МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.06.2021 № Р-426

г. Красногорск

О реализации приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в части приёма документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования, с использованием функционала Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области

В целях реализации подпункта 3 пункта 24 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в части приёма документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования, в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования», с использованием функционала Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»,

053026

Правительство Московской области

расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент).

2. Управлению высшего, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования направить копию настоящего распоряжения и Регламент:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в семидневный срок со дня регистрации;

в Прокуратуру Московской области в пятидневный срок со дня регистрации.

3. Управлению информационно-аналитической работы:

направить копию настоящего распоряжения и Регламент в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

разместить настоящее распоряжение и Регламент на официальном сайте Министерства образования Московской области (www.mo.mosreg.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Сторчак Л.Н.

И.о. министра образования
Московской области И.М. Бронштейн

Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства образования
Московской области
от 09.06.2021 № Р-426

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

Оглавление

I. Общие положения 4

1. Предмет регулирования Регламент 4
2. Круг Заявителей 4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги 4

II. Стандарт предоставления Государственной услуги 8

4. Наименование Государственной услуги 8
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу 8
6. Результат предоставления Государственной услуги 8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги в электронной форме... 9
8. Срок предоставления Государственной услуги 9
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги 9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем 9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций 11
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги. 12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 12
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 13
18. Максимальный срок регистрации Запроса 14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги,

Правительство Московской области

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме..... 16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области 17

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 17

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 18

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента..... 18

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Образовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений..... 18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги 19
26. Ответственность работников Образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги..... 19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 20

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, работников Образовательной организации..... 20

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги..... 23
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .. 25
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ… 25
ПРИЛОЖЕНИЕ 1..... 26
Форма решения о предоставлении Государственной услуги 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 2..... 27

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....27

ПРИЛОЖЕНИЕ 3..... 29

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)..... 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 4..... 31

Правительство Московской области

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 33

Описание требований к документам и формам предоставления, необходимых для предоставления Государственной услуги 33

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 35

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 37

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 37

Правительство Московской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Государственная услуга) образовательными организациями Московской области, реализующими программы среднего профессионального образования (далее – Образовательные организации).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации (ее работников), должностных лиц Министерства образования Московской области (далее – Министерство), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, обратившиеся в Образовательную организацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее или среднее общее образование, имеющие паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными правовыми актами.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

Правительство Московской области

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Образовательной организации.

3.2. На официальном сайте Образовательной организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Образовательной организации (её структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Образовательной организации (её структурных подразделений), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Образовательной организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Образовательной организации в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Образовательной организации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Образовательная организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации, информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Регламента, на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Образовательной организации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. работником Образовательной организации (её структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Образовательную организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Образовательной организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Образовательной организации;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Образовательной организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

Правительство Московской области

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Министерства, Образовательной организации дополнительно размещается:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Министерства (его структурных подразделений), Образовательной организации;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Министерства (его структурных подразделений) и Образовательной организации;

3.7.3. режим работы Министерства (его структурных подразделений) образования и Образовательной организации, график работы должностных лиц Министерства (его структурных подразделений) образования и Образовательной организации, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства образования и Образовательной организации по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. текст Регламента с приложениями;

3.7.6. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.7. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства образования и Образовательной организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. На официальном сайте Образовательной организации и информационном стенде не позднее 1 марта дополнительно размещается:

3.8.1. правила приема в образовательную организацию;

3.8.2. условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

3.8.3. перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);

3.8.4. требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

3.8.5. перечень вступительных испытаний;

3.8.6. информацию о формах проведения вступительных испытаний;

3.8.7. информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;

3.8.8. особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.8.9. информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.9. На официальном сайте Образовательной организации и информационном стенде не позднее 1 июня текущего года дополнительно размещается:

3.9.1. общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

Правительство Московской области

3.9.2. количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

3.9.3. количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

3.9.4. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

3.9.5. информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

3.9.6. образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.10. В период приема документов Образовательная организация ежедневно размещает на официальном сайте и информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

3.11. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону работник Образовательной организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Образовательной организации (его структурного подразделения).

Работник Образовательной организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Образовательной организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Образовательной организации (его структурных подразделений).

Во время разговора работник Образовательной организации (ее структурного подразделения) обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Образовательной организации (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.12. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги, работник Образовательной организации, сообщает обратившемуся следующую информацию:

3.12.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.12.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.12.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.12.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.12.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.12.6. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Образовательной организации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.13. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.14. Образовательная организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Образовательной организации, предназначенных для приема

Правительство Московской области

Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Образовательной организации.

3.15. Образовательная организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Образовательной организации.

3.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.17. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется работниками Образовательной организации (её структурных подразделений) бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Министерство.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Образовательная организация.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации (далее – ЭП), который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в Образовательной организации. В этом случае работником Образовательной организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Образовательной организации и печатью Образовательной организации и выдается Заявителю.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня

Правительство Московской области

подлежат обязательному размещению в ВИС, а также на официальном сайте Образовательной организации.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется Заявителю тем способом, которым был подан Запрос.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Образовательной организации в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Образовательной организации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Запроса в Образовательной организации.

8.2. Период подачи Запроса на предоставление Государственной услуги:

а) без вступительных испытаний с 20 июня до 15 августа текущего года (при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года);

б) со вступительными испытаниями с 20 июня до 10 августа текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Образовательной организации в разделе «Абитуриент», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

10.1.4. документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документ (документы) об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);

10.1.5. заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой

Правительство Московской области

документ, для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом);

10.1.6. документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии);

10.1.7. договор о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения (при наличии);

10.1.8. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по личной инициативе Заявителя);

10.1.9. документ об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

10.3. Образовательной организации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.3.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Образовательной организации, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Образовательную организацию по собственной инициативе);

10.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Регламента;

10.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Образовательной организации, МФЦ при

Правительство Московской области

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Образовательной организации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций

11.1. Документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или организаций, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.8. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

12.1.9. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.10. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.11. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

Правительство Московской области

12.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента;

13.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.3. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Образовательную организацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным работником Образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Регламента.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

Правительство Московской области

16.1. Образовательная организация обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Образовательную организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Образовательной организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Образовательной организацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.3. При поступлении в Образовательную организацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. посредством Личного кабинета на РПГУ;

17.1.2. по электронной почте;

17.1.3 Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

17.1.3.1 сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

17.1.3.2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в Образовательной организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Образовательной организации распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации, который заверяется подписью уполномоченного работника Образовательной организации и печатью Образовательной организации.

Правительство Московской области

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

18.1. Образовательная организация при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга,
и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Показатели доступности и качества Государственной услуги

19.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, в любом многофункциональном центре (далее – МФЦ) в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

19.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

19.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работником Образовательной организации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

19.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или

Правительство Московской области

с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Образовательной организации.

20. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

20.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Регламента.

20.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

20.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Образовательную организацию с использованием РПГУ;

20.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

20.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

20.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

20.2.7. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Образовательной организации;

20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Образовательной организации, работников Образовательной организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Регламента.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

Правительство Московской области

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

20.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области

21.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц.

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

21.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

21.2.2. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

21.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

21.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства.

21.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

Правительство Московской области

21.8. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Регламентом, предусмотрена административная ответственность.

21.11. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

22.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

22.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

22.1.4. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.1.1. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

22.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Регламента.

Правительство Московской области

22.3.2. При самостоятельном выявлении работником Образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

22.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Образовательной организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении работниками Образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Регламента.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников Образовательной организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

Правительство Московской области

25. Ответственность работников Образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. Работником Образовательной организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Образовательной организации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Образовательной организации, МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками Образовательной организации, МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию, Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников Образовательной организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

Правительство Московской области

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, работников Образовательной организации, МФЦ

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, Образовательной организации, МФЦ, работниками Образовательной организации, МФЦ (далее – жалоба).

27.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.2.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

27.2.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

27.2.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

27.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

27.2.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.2.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.2.7. отказа Образовательной организации, работником Образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

27.2.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.2.10. требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.3.4 настоящего Регламента.

27.3. Жалоба должна содержать:

27.3.1. наименование Образовательной организации, МФЦ, указание на работника Образовательной организации, МФЦ указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, работников Образовательной организации, МФЦ;

27.3.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации, МФЦ работником Образовательной организации, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Правительство Московской области

27.4. Жалоба подается в письменной форме по почте либо в электронной форме.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.5. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.5.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.5.2. официального сайта Образовательной организации, Министерства образования Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

27.5.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.5.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.5.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.6. В Образовательной организации, МФЦ, учредителем Образовательной организации, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.6.1. прием и регистрацию жалоб;

27.6.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Образовательную организацию, учредителю Образовательной организации, Мингосуправления в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Регламента;

27.6.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.7. По результатам рассмотрения жалобы Образовательная организация, МФЦ, учредитель Образовательной организации, МФЦ, Мингосуправления в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.11 настоящего Регламента.

27.8. При удовлетворении жалобы Образовательная организация, МФЦ, учредитель Образовательной организации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Образовательной организации, МФЦ, учредителя Образовательной организации, МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается работником Образовательной организации, МФЦ, уполномоченным должностным лицом учредителя

Правительство Московской области

Образовательной организации, МФЦ уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника Образовательной организации, МФЦ, учредителя Образовательной организации, МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией, МФЦ, учредителем Образовательной организации, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.10.1. наименование Образовательной организации, МФЦ, учредителя Образовательной организации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.10.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.10.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.10.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.10.5. принятое по жалобе решение;

27.10.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Регламента;

27.10.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.11. Образовательная организация, МФЦ, учредитель Образовательной организации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Образовательная организация, МФЦ, учредитель Образовательной организации, МФЦ, Мингосуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Правительство Московской области

27.14. Образовательная организация, МФЦ, учредитель Образовательной организации, МФЦ, Мингосуправления сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работника, работник уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения, предусмотренного статьей 15.2 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Образовательная организация, МФЦ обеспечивает:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, работников Образовательной организации, МФЦ, посредством размещения информации на официальных сайтах Образовательной организации, учредителей Образовательной организации, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, работников Образовательной организации, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте;

27.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Образовательную организацию, МФЦ предоставившую Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ работника Образовательной организации, МФЦ и рассматривается Образовательной организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Образовательной организации можно подать в Министерство.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб осуществляется Образовательной организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем Образовательной организации, по месту его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанных организаций.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, МФЦ учредителю Образовательной организации, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Образовательной организацией, МФЦ, учредителем Образовательной организации, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.7. В случае обжалования отказа Образовательной организации, МФЦ, работника Образовательной организации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Образовательную организацию, МФЦ учредителю Образовательной организации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

Правительство Московской области

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Образовательной организации.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, работников Образовательной организации

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Правительство Московской области

Приложение 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, контактные данные)

Решение о предоставлении Государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

Ваши документы на обучение в Образовательную организацию
_____

(наименование организации)

на специальность/профессию_____

(код, наименование профессии/специальности)

на бюджетной/внебюджетной основе приняты.

Уполномоченный Работник Образовательной организации
_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Правительство
Московской области

Приложение 2
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации)

Кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Государственной услуги

Образовательная организация приняла решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента	Дать пояснение Заявителю
13.2.2.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Дать пояснение Заявителю
13.2.4.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Регламента, а также в судебном порядке.

Правительство Московской области

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(уполномоченный работник Образовательной организации) (подпись, фамилия, инициалы)

Правительство Московской области

Приложение 3
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Государственной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993).

2. Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020).

3. Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16).

4. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598).

9. Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.07.2019, № 29 (ч. 1), ст. 3851).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19.08.2013, № 33, ст. 4398).

Правительство Московской области

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23.11.2015, № 47, ст. 6602).

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 10.02.2014, № 6).

14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.11.2020).

15. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 08.08.2013, № 144).

16. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 24.05.2016, № 91).

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 19.08.2013, № 151).

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 18.12.2018, № 238).

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (Официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).

20. Устав профессиональной образовательной организации.

Правительство Московской области

Приложение 4
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

_____
(наименование образовательной организации)
_____,
Ф.И.О. Заявителя,
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____,
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата рождения)

Прошу принять документы для предоставления Государственной услуги «Прием документов на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» по специальности/профессии

_____
(с указанием условий обучения и формы получения образования)

Предыдущий уровень образования: _____

Реквизиты документа об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем): _____

В общежитии нуждаюсь (не нуждаюсь)

К заявлению прилагаю:

1._____

Своей подписью подтверждаю:

свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в профессиональную образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом профессиональной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, Регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Прошу предоставить специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

Заявитель	Подпись	Расшифровка

«___» _____ 20___г.

Правительство Московской области

Приложение 5
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Описание требований к документам и формам предоставления, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем		
Запрос о предоставлении Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Документы, подтверждающие статус соотечественника, проживающего за рубежом	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства	Предоставляется электронный образ документа
Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется электронный образ документа
	Аттестат о среднем общем образовании	Предоставляется электронный образ документа
	Документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации	Предоставляется электронный образ документа
	Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (для иностранных граждан, либо лиц без гражданства)	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий	Диплом, грамота, сертификат победителя, призёра, участника Благодарность	Предоставляется электронный образ документа

Правительство Московской области

результаты индивидуальных достижений	Рекомендательное письмо	
Договор о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения	Договор о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создание специальных условий	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Предоставляется электронный образ документа
	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	
Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка	Предоставляется оригинал документа в Образовательную организацию в течение первого года обучения

Правительство Московской области

Приложение 6
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке образовательной организации)

Кому:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, контактные данные)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования», Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
12.1.1.	Обращение за предоставление иной Государственной услуги	Дать пояснения Заявителю
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	
12.1.5.	Документы содержат подчистки и	Указать исчерпывающий перечень

Правительство Московской области

	исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	Дать пояснение Заявителю
12.1.8.	Предоставление электронных образцов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Дать пояснение Заявителю
12.1.9.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю	Дать пояснение Заявителю
12.1.10	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	
12.1.12	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Дать пояснение Заявителю

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____

(Уполномоченный работник Образовательной организации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__г

Правительство Московской области

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 40 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Приложение 7
к Регламенту предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, на необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Образовательная организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 5 и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Образовательной организации. Результатом действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Образовательной организации.
Образовательная организация /ВИС	Проверка комплектности документов по перечню		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на

Правительство Московской области

	документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом	наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, работником Образовательной организации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляется Заявителю в Личный

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 41 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Правительство Московской области

				числе Регламентом	кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Образовательной организации, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Образовательной организации, а также на РПГУ.

2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	8 часов	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том	Работник Образовательной организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 42 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43
Правительство Московской области

				числе Регламентом	ее предоставлении. Результатом действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Образовательной организации

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательная организация /ВИС	Рассмотрение проекта решения	Тот же рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Уполномоченный работник Образовательной организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 43 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Правительство Московской области

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 44 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС Образовательной организации и направляет работнику Образовательной организации для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Образовательной организации.

4. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Образовательн	Направление результата	Тот же рабочий	5 минут	Соответствие проекта	Работник Образовательной организации

Правительство Московской области

ая организация/ВИС/РПГУ	предоставления Государственной услуги Заявителю	день		решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Образовательной организации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в Образовательной организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Образовательной организации распечатывается из ВИС Образовательной организации на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного работника Образовательной организации, который заверяется подписью уполномоченного работника Образовательной организации и печатью Образовательной организации. Результатом действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 45 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Правительство Московской области

					Образовательной организации, Личном кабинете на РПГУ

Документ создан в электронной форме. № Р-426 от 09.06.2021. Исполнитель:Кирсанова М.Е.
Страница 46 из 46. Страница создана: 10.06.2021 17:43

Правительство Московской области